



5. 作業說明：

5-1 學務處於第一次減免及抵沖額執行審查完竣後列印書面會出納，出納進行系統載入處理。

5-1-1 第二次減免及抵沖額審查作業完成會出納，出納進行系統載入核對修正重新試算比對正確金額，進行資料處理上傳銀行學雜費繳費系統，學務處通知學生自行上網列印換單。

5-1-2 包含延修生另案製作繳費單、復學生繳費單、轉系生及轉部生繳費單

5-2 學雜費收入及分析，依日間部、進修部、研究所、進院四大部別區分

5-2-1 另產學專班、在職專班或各項計畫案學生需區分出來(由進修部承辦)

5-3 銷號作業，於學雜費收入轉校務基金時同步製作學雜費總分析表，統計銷號之人數及金額。

6. 控制重點：

6-1、依業務單位通知製作繳費單，並核對就學貸款及學雜（分）費等減免金額、銀行收費通路、期限等正確性。

6-2、定期檢核代收學雜(分)費等專戶金額及報表，有無繳費異常金額或誤繳之情事。

6-3、依繳費期間辦理收帳及繳費資料轉入學雜費繳費系統，並通知主計室收帳作業。

6-4、平日即時處理復學或休退學異動繳費單事宜。

7. 風險分析：風險影響程度 1，風險可能性 1，風險等級 1。